

PROGRAMME POWERPOINT – BASE

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura créer une présentation de plusieurs diapositives avec des effets d'animation et faire défiler un diaporama.

PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS : Toute personne désirant concevoir des présentations dans le but d'animer des réunions. Savoir utiliser Windows.

DUREE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. ENVIRONNEMENT ET PRINCIPES THÉORIQUES

- Champ d'application de la Préao (présentation assistée par ordinateur)
- Règles de présentation
- L'écran de Powerpoint
- Options

2. GESTION DE FICHIERS

- Créer et enregistrer un fichier
- Ouvrir et fermer un fichier

3. LA DIAPOSITIVE

- Les diapositives existantes
- Insérer une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Zone de liste à puces
- Notions de niveau de puce
- Les graphiques SmartArt (diagrammes, processus, organigrammes, cycles etc.)
- Création de tableaux
- Utilisation des styles de tableau
- Création de graphiques
- Insertion d'objets de dessin
- Ajouter du texte dans une forme

4. LES MODES D'AFFICHAGE

- Normal
- Plan
- Trieuse de diapositives
- Organiser ses diapositives dans des sections logiques
- Diaporama

5. MISE EN FORME GENERALE

- Appliquer un thème existant
- Les modèles
- Masques de diapositive
- Les dispositions dans le masque
- Masque de document
- Les styles rapides : utilisation

6. IMPRIMER UN DIAPORAMA

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- En tête et pied de page

7. LES ANIMATIONS

- Animation entre diapositives (transition)
- Animation du texte
- Animation des objets

8. DIAPORAMA

- Déroulement d'un diaporama
- Minutage
- Les liens hypertexte (en fonction du temps)